

№ 4. С. 16–21. URL: <https://www.top-personal.ru/data/2020/5fb79592e6ef0.pdf> (дата обращения: 08.02.2021).

Ларин М. В. Управление документацией в организациях. Москва : Научная книга, 2002.

Ларьков Н. С. Документоведение. Москва : Проспект, 2016.

О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики: указ Главы Донецкой Народной Республики от 22 ноября 2016 г. № 399 [Электронный ресурс]. URL: <https://gb-dnr.com/normativno-pravovye-akty/4040/7644/> (дата обращения: 13.02.2021).

Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. Москва : Проспект, 2006.

Селезнева Т. А. Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами» (ретроспектива и современность) // Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. № 16. С. 229–240.

Янковая В. Ф. Нормативная база современного делопроизводства [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. 2020. № 2. URL : https://www.profiz.ru/sr/2_2020/normativnaja_baza/ (дата обращения: 08.02.2021).

Д. М. Меткижекова¹

*Российский государственный
профессионально-педагогический университет*

Проблема подсчета объема документированной информации

Содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой области знания (экономика, юриспруденция, документоведение, архивоведение, информатика) и для каких целей оно используется. Содержание понятия зависит от специфики тех объектов, которым придается статус документа. На сегодняшний день документ выступает как источник информации и ее носитель. В государственном стандарте по делопроизводству и архивному делу определено, что «документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [ГОСТ Р 7.0.8-2013, с. 3]. Кроме того, документ можно рассматривать не только как информацию на материальном носителе, но и как сам материальный носитель. Документ как носитель информации характеризуется материальной составляющей, т. е. его вещественной (физической) сущностью, формой документа, обеспечивающей его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени. В свою очередь «носитель информации – это материальный объект, специально созданный челове-

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

ком, посредством которого можно хранить и передавать информацию» [Кушнаренко, 2007, с. 49].

Сущность документа, как и любого другого объекта, проявляется через его свойства и признаки. В работах по теории документоведения не существует четких границ между пониманием признаков и свойств. Однако различия между двумя этими понятиями существуют. Признак – это то, что мы устанавливаем экспериментальным путем, распознавая документ среди множества других информационных объектов, используя возможности сенсорного восприятия. Например, к признакам документа относят то, что он закреплен на каком-либо материальном носителе, имеет форму (структуру) записи информации, информация фиксируется одним из способов (бумажные документы, фото- и кинодокументы, фоно- и аудиодокументы) документирования информации.

Вопрос, связанный с выделением свойств документа, значительно сложнее, он является одним из сложнейших в документоведении. Для начала необходимо определить значение слова «свойство». Н. С. Ларьков дает следующее определение: свойства документа – качества, признаки, которые присущи документу, вне зависимости от того осознаются они человеком или нет [Ларьков, 2006, с. 23].

К вопросу, касающемуся свойств документа, нет единого подхода. Впервые свойства документа систематизировал в 1960 г. К. Г. Митяев при попытке дать определение документа. Он обозначил его как результат сознательного запечатления (документирования) информации о явлениях объективной действительности различными способами в целях надежной передачи этой информации во времени и на расстоянии, при обязательной идентификации запечатленного на языке слов [Двоеносова, 2012, с. 132]. Однако, перечисленные им характеристики скорее определяли функции документа, к которым относятся: коммуникативная (передача информации), информационная (источник информации), культурная (накопление информации с целью ее сохранения).

На данный момент выделяют внешние и внутренние свойства документированной информации. К внешним свойствам относят:

- фиксированный характер, т. е. информация закреплена на каком-либо материальном носителе;
- брэнность (способность любого носителя информации к устареванию);
- транслируемость (способность передачи информации с одного носителя на другой);
- инвариантность (способность к записи при помощи различных знаковых систем).

Также к свойствам информации относят релевантность (способность информации соответствовать нуждам и запросам потребителя), ценность (соответствие информации своему целевому назначению), полноту (оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией), полезность (ценность информации в конкретных для потребителя условиях) [Илюшенко и др., 1977, с. 10; Ларин, 2000, с. 5–9].

Проанализировав историю выделения свойств документа с 1960-х гг. до сегодняшнего времени, можно прийти к выводу, что они не изменялись, а лишь дополнялись с течением времени. Если в начале развития документоведения как научной дисциплины авторы выделяли 3–4 свойства, то на сегодняшний день определено более 10 свойств документа как носителя информации.

Наряду с внешними существуют внутренние свойства документа, которые связывают с документированной информацией. Проблема, связанная с их изучением, заключается в том, что не все авторы выделяют внутренние свойства документа. Чаще всего их обозначают как объем или составляющие документа. На сегодняшний день не существует универсальной меры для измерения количества информации. Во-первых, есть лишь условные меры, которые характеризуют информацию, содержащуюся в определенном документе, предназначенном для соответствующего потребителя, в конкретной ситуации. Во-вторых, каждый документ является многоуровневой информационной системой, в которой каждый из уровней имеет свои количественные параметры [Ларьков, 2016, с. 204]. Большинство авторов выделяют, как минимум, три основных уровня: физический, синтаксический (знаковый) и семантический (значимый).

Так, физический уровень характеризует измерение объема в натуральных единицах. Измерителями объема здесь будут являться количество печатных и условно-печатных листов, длина киноплетки, количество фотографических кадров, а также количество единиц хранения дел [Кузнецова, 2002, с. 124]. Помимо этого, существует специфический вид документа – трехмерный, объем которого находится путем перемножения высоты, ширины и глубины, тем самым измеритель будет выражаться в кубических метрах [Швецова-Водка, 2009, с. 182].

Синтаксический уровень представляет собой объем, выраженный в знаках и символах, к которым относятся буквы, цифры, картографические знаки, рисунки. Данный уровень может также выражаться в количестве дорожек на патефонной пластинке, магнитной ленте или на диске, а также в количестве растровых точек в рисунке [Воробьев, 1973, с. 180–181; Рожков, 2007, с. 23–25].

Семантический уровень – это реальный объем информации, который получатель (приемник) информации смог для себя выделить из массива текста. Данный уровень характеризуется такими показателями как информационная емкость, информационная плотность, информативность, которая зависит от индивидуального тезауруса реципиента [Сороко, 2011, с. 63–64; Луков, Луков, 2014, с. 18].

Основная проблема в выявлении внутренних свойств документа состоит в том, что нельзя выявить наиболее универсальную меру для измерения объема документированной информации, поскольку существуют разные подходы и стороны изучения самого документа в целом. Если рассматривать документ как цельный материальный объект, то более подходящим в этом случае будет физический уровень, так как на данном этапе мы не рассматриваем его внутреннюю составляющую. Если же мы обращаемся к внутренней структуре документа, то здесь применим синтаксический уровень. На данном этапе мы рассматриваем его внутреннюю составляющую и можем изучать его объем с точки зрения подсчета входящих в него элементов.

Объем информации, с точки зрения семантического уровня, может измерить только сам реципиент, у каждого он будет индивидуален. Это обусловлено тем, что каждый человек выделяет для себя значимую информацию, исходя из его индивидуального тезауруса, который складывается в процессе жизнедеятельности.

Воробьев Г. Г. Документ: Информационный анализ. Москва : Наука, 1973.
ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва : Стандартинформ, 2013.

Двоеносова Г. А. Признаки, свойства и функции документа: опыт рационализации понятий [Электронный ресурс] // Вестн. архивиста. 2012. № 4. С. 1–10. URL: <http://www.vestarchive.ru/dokumentovedenie/2076-priznaki-svoistva-i-funkcii-dokumenta-opyt-racionalizacii-poniatii.html> (дата обращения: 23.02.2021).

Илюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и системы документации: уч. пособ. Москва : МГИАИ, 1977.

Кузнецова Т. В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления : учебн. для вузов. Москва : Юнити Дана, 2002.

Кушнарченко П. М. Документоведение : учебн. для вузов. Киев : Знання, 2007.

Ларин М. В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. 2000. № 1. С. 5–9.

Ларьков Н. С. Документоведение : уч. пособ. 3-е изд. Москва : Проспект, 2016.

Луков В. А., Луков В. А. Методология тезаурусного подхода: стратегия понимания // Знание. Понимание. Умение. 2014. № 1. С. 18–35.

Рожков Д. А. Технологии магнитной записи [Электронный ресурс] // BYTE Россия. 2007. № 8. URL: <https://www.bytemag.ru/articles/detail.php?ID=8718> (дата обращения: 22.02.2021).

Сороко С. М. Тезаурусный подход к информационному пространству белорусской культуры XXI века // Вести института современных знаний. 2011. № 2. С. 63–66. URL: https://www.psu.by/images/stories/Philosophy/personal/soroko_tezaurusniy_podhod.pdf (дата обращения: 23.02.2021).

Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: уч. пос. Москва : Рыбари, 2009.

М. Ю. Панжар¹
Донецкий национальный университет

Электронные журналы регистрации как эффективный инструмент ведения учета и информационно-справочной работы по документам

Важным аспектом совершенствования документационного обеспечения управления является оптимизация регистрации и учета документов. До недавнего времени регистрация документов осуществлялась в бумажных журналах и книгах. При такой системе информационно-поисковым образом документа является строка в журнале, а базой данных – сам регистрационный журнал. По причине того, что традиционный способ является достаточно трудоемким, не исключает возможность повторной регистрации, а также затрудняет поиск необходимых документов, большинство организаций переходит на электронную регистрацию, которая имеет свои преимущества заполнения и удобные механизмы поиска.

Целью исследования является обоснование необходимости использования электронных журналов регистрации как эффективного инструмента ведения учета и информационно-справочной работы по документам.

Сегодня существует несколько способов создания электронных журналов для регистрации документов, которые представлены в Табл. 1 [Кожанова, 2014].

Проанализировав известные на сегодняшний день способы создания электронных журналов регистрации документов, можно сделать вывод о том, что достаточно эффективным методом автоматизации, не требующим ни дополнительных финансовых затрат, ни привлечения высокооплачиваемых специалистов является метод создания элек-

¹ Научный руководитель: Я. В. Филатова, кандидат экономических наук, доцент ДонНУ.